

BASES PARA LA CONVOCATORIA "CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404- HOSPITAL DE SHULUCANAS II-1 DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA- CAS TRANSITORIO N°001-2026-UE 404 – E.S II-1 HOSPITAL CHULUCANAS.



J. AMAYA L.

1. OBJETIVO

Realizar la selección para contratar los servicios de personal profesional y técnico bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS para el Ejercicio Presupuestal 2026; en base al requerimiento de Disponibilidad Presupuestal para Concurso CAS destinada a cubrir registro de vacantes solicitado mediante Informe Técnico N°26-2026/430020-132003 de la Unidad Ejecutora 404 - Hospital de Chulucanas II-1 del Gobierno Regional Piura, quienes informan sobre la necesidad de contratar personal bajo esta modalidad.



G. TEMOCHE H.

2. BASE LEGAL



M. DIAZ C.



D. MAMANI A.

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Legislativo Decreto N°1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N°29248. Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- f) Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g) Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-2019-JUS.
- i) Ley N°29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j) Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- k) Ley N°29733. Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- m) Ley N 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- n) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos"
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- r) Decreto Legislativo N°1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCNL.
- s) Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- t) Decreto Supremo N°006-2026-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.



J. PISCOYA S.



G. MACHACUAY D.



V. A. ANAQUE A.



M. VASQUEZ



C. PUICCA F.



L. RIVERA S.



J. PALACIOS C.



G. CEREZO A.



J. AMAYA L.



G. TEMOCHE H.



M. DIAZ C.



D. MAMANI A.



J. PISCOYA S.

4



G. MACHACUANO



V. ACUNAQUE A.



M. VASQUEZ A.



C. PUICON P.



L. RIVERA S.



J. PALACIOS C.



G. CEREZO A.

- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- v) Directiva Regional N°009-2023/GRP 480000-480300 "Disposiciones para Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional Piura", aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N°1047-2023/GRP-GR.
- w) Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- x) Resolución Directoral N°0142-2026/GOB.REG.PIURA-430020-132001, Aprobar el Plan de Inducción para servidores del E.S.II-1 Hospital Chulucanas – 2026.
- y) Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Público" y su Reglamento Decreto Supremo N°078-2025-PCM
- z) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

3. ALCANCE

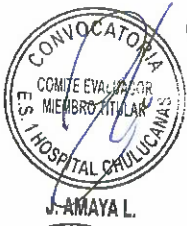
Podrán participar los (as) postulantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en las bases administrativas y sus anexos publicados en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Hospital de Chulucanas II-1 del Gobierno Regional Piura, en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

4. RESPONSABLES DEL CONCURSO

Estará a cargo de la Comisión de selección encargada de conducir el Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Hospital de Chulucanas II-1 del Gobierno Regional Piura, conformada mediante Resolución Directoral N°164-2026/GOB.REG.PIURA-430020-132001 de fecha 6 de mayo del 2026.

5. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

- Formular las bases y toda la documentación necesaria para el desarrollo del proceso, dichas bases serán aprobadas por el Director del Hospital de Chulucanas II-1.
- Formular y publicar la convocatoria en el Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Hospital de Chulucanas II-1 del Gobierno Regional Piura, en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y en los paneles colocados en el interior y exterior del Hospital de Chulucanas II-1 sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicional, en la fecha establecida en el cronograma quedando válidamente notificados todos los participantes.
- Formular, publicar el cronograma del proceso.
- Realizar la evaluación objetiva y sustentada de las (os) postulantes relacionadas con las necesidades del servicio.
- Aplicar el principio de presunción de veracidad de todos y cada uno de los documentos presentados por las (os) postulantes, sin perjuicio de aplicarse la realización obligatoria de las correspondientes acciones de fiscalización posterior a cargo de la unidad orgánica responsable del Hospital de Chulucanas II-1.
- Los aspectos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión de Selección, para lo cual, deberá recurrir al marco legal vigente, con dicha finalidad.
- Difundir los resultados del Concurso Público, conforme a lo precisado en el numeral 6.7.7. de la Directiva.
- Presentar el Informe Final presentando a la Dirección Ejecutiva la relación de los postulantes que cumplieron con las etapas evaluadas en el proceso.
- Todos los documentos generados por la precisada Comisión de Selección del Concurso, así como los documentos presentados por los postulantes quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Presidencia de la Comisión, para los efectos de iniciarse el control posterior a cargo del Equipo de Personal.
- Resolver cualquier tipo de reclamación en un plazo de 1 día hábil



6. ETAPAS DEL PROCESO

6.1. CONVOCATORIA

El Comité de Evaluación realizará la convocatoria a través de la publicación de las mismas en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Hospital de Chulucanas II-1, en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, conforme al artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por la Ley N°29849.



6.2. INSCRIPCIONES Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas interesadas manifestarán su postulación al servicio requerido llenando los respectivos formularios y acompañando los documentos que se indiquen. El foliado se realizará desde la última hoja hasta la primera hoja y deberá emplear números arábigos (01, 02, 03) en la parte superior derecha de cada hoja.

La presentación de la documentación deberá estar debidamente foliada e insertada en un folder dentro de un sobre cerrado con los siguientes documentos:



- **Rótulo de Postulación**, el expediente de postulación deberá presentarse en un sobre de manila cerrado, deberá contener el número del proceso de convocatoria CAS al que postula, con la documentación debidamente firmada en el campo correspondiente dentro del formato, caso contrario el postulante obtendrá la condición de NO APTO
- **Anexo N°01** - Ficha de Datos Personales Documentada
- **Anexo N°02** - Declaración Jurada de Postulación al Proceso
- **Anexo N°03** - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo



No se evaluarán expedientes que no cumplan con presentar los documentos señalados en el párrafo anterior ni los presentados fuera de fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección. La información consignada en la Ficha de Datos Personales Documentada (Anexo 01), tiene el carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.



Sólo se ingresará el **Rótulo de Postulación** mediante la página web de mesa de partes del E.S II-1 Hospital Chulucanas <https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/hchulucanas> (para la generación de número de expediente).

[Handwritten mark]

Posteriormente, los documentos se recepcionarán en físico en Mesa de Partes de la Dirección del Hospital de Chulucanas II-1 en el horario de atención (08:30 h a 13:00 h y de 14:00 a 15:30 h) los días establecidos en el Cronograma de Actividades.

La documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y la condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, tendrá el siguiente orden:

- 6.2.1. Copia legible del Título Profesional y/o Bachiller o Técnico, según corresponda
- 6.2.2. Copia legible del DNI.
- 6.2.3. Copia de la constancia de habilidad profesional, y/o el Registro Nacional de Especialidad vigente, según corresponda.
- 6.2.4. Copia de la Resolución de término de SERUMS.
- 6.2.5. Copia del título de especialidad y/o maestría, según corresponda
- 6.2.6. Copia del carné de CONADIS y/o certificado de discapacidad, según corresponda
- 6.2.7. Copia de la constancia de licenciado de las fuerzas armadas, según corresponda
- 6.2.8. Copia de las constancias y/o certificados de cursos y/o diplomados de especialización
- 6.2.9. Copia de la constancia y/o certificado de deportista calificado, según corresponda
- 6.2.10. Documentos probatorios de experiencia laboral (constancias o certificados de trabajo; Constancias de prestación de servicios u órdenes de servicio y el acta de conformidad; Contratos de naturaleza laboral o civil; resoluciones de designación





SEÑOR
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N°01-2026
NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE _____
DNI _____
DIRECCIÓN DEL POSTULANTE _____
PUESTO AL QUE POSTULA _____
DEPENDENCIA _____
CODIGO AIRHSP _____
CODIGO DE MESA DE PARTES _____

Muy importante:

1. El postulante únicamente postulará a un solo puesto
2. Es necesario que el postulante consigne la presente ficha en la parte posterior del sobre para la identificación adecuada al puesto que está postulando, caso contrario el sobre será devuelto al postulante.

Atención Postulantes:

1. Debe consignarse correctamente la Dependencia que postula e indicar claramente el puesto al que postula, **SE DEVOLVERÁ EL EXPEDIENTE SIN APERTURAR EL SOBRE EN LOS SIGUIENTES CASOS:**
 - a. No haber consignado la dependencia a la que postula o consignar dos dependencias en el mismo expediente.
 - b. Indicar un puesto que no está requerido en la dependencia consignada.
 - c. Si se indica un puesto que no está siendo requerido por la dependencia que ha consignado.
2. **La adulteración, falsificación por falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos, determinarán la descalificación inmediata del/la postulante en cualquier etapa de la selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.**
La sola presentación del Expediente, le permitirá acceder automáticamente a la evaluación de conocimientos.

6.3. PROCESO DE EVALUACIÓN

Comprenderá tres (03) etapas:

1. Evaluación de Conocimientos.
2. Evaluación Curricular.
3. Entrevista Personal.

La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento señalados en el perfil del puesto para el desempeño de la labor en la institución, cultura general, entre otros aspectos: de acuerdo a cada uno de los cargos requeridos. La evaluación de conocimientos será elaborada y calificada por la Comisión de Selección. La evaluación tendrá carácter **ELIMINATORIO**. Es necesario mencionar que todos los postulantes que presenten su expediente, deben presentarse a la evaluación de conocimientos.

El puntaje obtenido en dicha evaluación será redondeado al inmediato superior, si la nota es igual o superior al 0.5; por ejemplo, si la postulante obtiene de calificación 14.5 se redondeará a 15.

La evaluación curricular se hará de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto descrito en cada uno de los servicios requeridos. **tiene carácter ELIMINATORIO.** La (el) postulante que no presente su Currículo vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, **será DESCALIFICADO (A), NO APTO (A)**



La entrevista personal: se efectuará en base a los conocimientos, capacidades y cualidades en función a las exigencias de perfil del puesto al que postula. Los criterios a evaluar están dirigidos a explorar y evaluar los conocimientos sobre administración pública, cultura general y otros aspectos de la especialidad del perfil del puesto, así como las habilidades de la postulante garantizando el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. La entrevista será realizada por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora del Concurso Público.

El puntaje obtenido en esta evaluación será redondeado al inmediato superior, si la nota es igual o superior al 0.5; por ejemplo, si la postulante obtiene de calificación 14.5, se redondeará a 15.

Todas las etapas tienen carácter eliminatorio. La (el) postulante que obtenga el mayor puntaje será el ganador del puesto al que postula.

Evaluaciones	Calificación	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	14 puntos(mínimo)	20 puntos(máximo)
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	Apto (a)	No Apto (a)
ENTREVISTA PERSONAL	24 puntos(mínimo)	30 puntos(máximo)
PUNTAJE TOTAL	38 puntos(mínimo)	50 puntos (máximo)

Bonificaciones:

Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, siempre que los postulantes hayan acreditado con constancia ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento.

Por Discapacidad las (los) postulantes que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, según Ley N°29973, Ley de Personas con Discapacidad, siempre que lo haya acreditado con el Certificado de Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS y Carné de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord a marcas nacionales.	4%

Los postulantes jóvenes (hasta 29 años) al empleo público en Perú, reciben una bonificación del 10% sobre la nota de la entrevista personal si la aprueba; y un puntaje adicional en el puntaje final



J. AMAYA L.



G. TEMOCHE H.



M. DIAZ C.



D. MAMANI



J. PISCOYA S.



G. CEREZO A.



G. MACHACUAY D.



W. ADANQUE A.



M. VASQUEZ A.



L. RIVERA S.



J. PALACIOS C.



C. PUICON R.

46



por experiencia laboral en el sector público (hasta 3 puntos adicionales) en virtud a la Ley 31533 y su reglamento (Decreto Supremo 078-2025-PCM), que establecen estos incentivos para técnicos y profesionales que participen en concursos de méritos



G. TEMOCHE H.

BONIFICACIÓN ESPECIAL

Bonificaciones para postulantes jóvenes (hasta 29 años)
Entrevista Personal: Se otorga un 10% de bonificación sobre el puntaje de la entrevista si el postulante lo aprueba.
Puntaje Final: Se añade hasta 3 puntos adicionales al puntaje final del concurso, con un incremento de 1 punto por cada año de experiencia laboral en el sector público (máximo 3 puntos)



M. DÍAZ C.

Para acceder a dichas bonificaciones deben ser claramente mencionados en su currículum vitae documentado y presentar los documentos sustentatorios respectivos. No se aplicará el concepto de redondeo en la aplicación de las bonificaciones.

7. RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN



D. MAMANI

La Comisión de Selección en cada una de las etapas, se encargará de publicar el resultado de la evaluación a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista que debe contener los nombres de las (os) postulantes y los resultados.

Las personas seleccionadas están obligadas a acercarse a suscribir el respectivo contrato al Equipo de Personal del Hospital de Chulucanas II-1.

8. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO



J. PISCOYA S.

La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo y conforme el procedimiento que se regula en la Directiva Regional N°009-2023/GRP 480000-480300 "Disposiciones para Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional Piura"

Nota a los postulantes ganadores: El plazo para la suscripción del contrato es hasta (03) días hábiles siguientes a la publicación. En caso que la persona seleccionada de manera injustificada no se presentará a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación quien deberá acercarse en el término de dos (02) días hábiles (*). De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores la Unidad de Administración, puede declarar seleccionada a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso de selección.



G. MACHACUAY D.

(*) Cuando se presente un empate entre los postulantes que ocuparon el segundo orden de mérito, se realizará un sorteo entre los postulantes que han obtenido el segundo lugar de mérito en la evaluación.

Se notificará a los postulantes a presentarse en la Unidad de Administración del Hospital de Chulucanas II-1, para su participación en el sorteo. En el caso que el postulante que no se presentara al sorteo, se dará por ganador (a) al (la) postulante presente, cuando se trate de ser único postulante.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	A.H. VATE MANRIQUE MZA. Z LOTE. 1 Chulucanas - Morropón – Piura-Perú
Duración del contrato	Del 08.06.2026 hasta el 31 de diciembre 2026



Página 8 de 14



V. ADANAQUE A.



M. VASQUEZ A.



J. PALACIOS C.



C. PUICON P.



G. CEREZO A.



9. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

J. AMAYA L.

9.1. Publicación del Proceso de Selección en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	13 de mayo al 26 de mayo de 2026
9.2. Publicación del Proceso de Selección en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Hospital de Apoyo de Chulucanas II-1.	20 de mayo al 26 de mayo de 2026
Inscripción y recepción de los expedientes de los participantes. En mesa de Partes del Hospital de Chulucanas II-1 (Puerta N°2 en horario de 08:30 h a 13:00 h y de 14:00 a 15:30 horas ubicado en el A.H. VATE MANRIQUE MZA. Z LOTE. 1 - Chulucanas – Morropón - Piura - Perú.	27 de mayo de 2026
9.4. Evaluación de Conocimientos 15:00 horas en el lugar que disponga la Comisión de Selección	28 de mayo de 2026
9.5. Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Hospital de Apoyo de Chulucanas II-1.	29 de mayo de 2026
9.6. Evaluación Curricular solamente de los (as) postulantes aptos (as) que obtuvieron puntaje igual o mayor al mínimo.	01 de junio de 2026
9.7. Publicación de aptos (as) a la Entrevista Personal para los puestos del Hospital de Apoyo de Chulucanas II-1 en el Portal Web del Hospital de Apoyo de Chulucanas II-1. En horas de la tarde /noche.	02 de junio de 2026
9.8. Entrevista Personal para los (las) postulantes de los diversos puestos de las dependencias del Hospital de Apoyo II-1 de Chulucanas, desde las 9:00 horas	03 de junio de 2026
9.9. Publicación de resultados de Entrevista Personal en el Portal Web del Hospital de Apoyo Chulucanas II-1.	04 de junio de 2026
10. Presentación de reclamos desde las 9:00 horas hasta la 13:00 horas	05 de junio de 2026
11. Publicación de resultados de reclamos por la evaluación de expedientes y Publicación de Resultados Finales en el Portal Web del Hospital de Apoyo Chulucanas II-1	08 de junio de 2026
12. Firma de Contrato	09 de junio de 2026
13. Recojo de Expedientes de Postulantes no seleccionados.	Entre los 10 y 30 días después de publicarse los resultados finales



G. TEMOCHE H.



M. DIAZ S.



D. MAMAN A.



J. PISCOYA S.

- a) Los postulantes que no lleguen a la hora de la evaluación correspondiente, serán automáticamente descalificados. El postulante debe presentarse a la Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal portando su DNI, el día que le corresponde conforme se detalla en las presentes Bases Administrativas, no se prorrogará ni se permutará las fechas indicadas.
Lugar de Evaluaciones: Lugar que disponga la Comisión de Selección.
- b) La (el) postulante seleccionada (o) podrá acercarse para la firma de contrato al Equipo de Personal del Hospital de Chulucanas II-1, según cronograma.
- c) Los expedientes de las (los) postulantes no seleccionadas que no han sido recogidos, en la fecha indicada, serán eliminados.

10. DISPOSICIONES FINALES

10.1. Las situaciones no reguladas ni previstas en estas Bases y que guarden relación con el proceso de selección, serán resueltas por el Comité Evaluador aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública. La Unidad de Administración proveerá los recursos físicos, logísticos y financieros necesarios para el funcionamiento del Comité de Evaluación y el desarrollo de las acciones del proceso de selección.

10.2. El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ningún postulante cumple con los requisitos



J. PALACIOS C.



G. MACHACUAY D.



V. ADANAQUE A.



L. RIVERA S.



C. PUICON P.



G. CÉREZO A.



c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

10.3. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



10.4. Los postulantes solo podrán presentarse a un solo puesto. En el caso que se presenten dos o más expedientes, solo se evaluará el primer expediente que hubiera sido presentado en Mesa de Partes, quedando los otros como NO ADMITIDOS, los mismos que serán devueltos al postulante.



10.5. No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

10.6. La sola presentación del Expediente, es la aceptación tácita de los postulados indicados en las presentes bases por parte del postulante.



10.7. Cualquier controversia sobre los resultados finales será resuelta por el Comité Evaluador en primera instancia y en caso de persistir se agotará la vía administrativa con la resolución que expida la Dirección Ejecutiva del Hospital de Chulucanas II-1.

11. PUESTOS CONVOCADOS

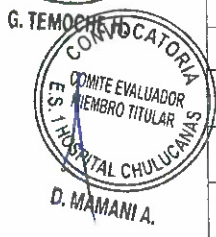
11.1. Veintitrés (23) puestos. Se adjuntan perfiles, que forman parte de las presentes bases administrativas.

11.2. Que, esta modalidad contractual cuenta con presupuesto, con la finalidad de mantener y garantizar el debido proceso y garantizar la igualdad entre los postores y evitar la discriminación, **LA ADJUDICACION DE LAS PLAZAS SE EFECTUARA EN ESTRICTO ORDEN DE MERITO.**

12. PLAZAS MATERIA DE CONVOCATORIA

CANT.	COD. AIRHSP	CARGO	REMUNERACION MENSUAL
1	000918	MEDICO	S/ 5,564.19
2	000952	-ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA	S/ 5,564.19
3	000973	MEDICO ESPECIALISTA /NEONATOLOGIA	S/ 9,176.19
4	000976	MEDICO GASTROENTEROLOGO	S/ 9,176.19
5	000979	MEDICO GINECO OBSTETRA	S/ 9,176.19
6	000991	MEDICO FISICO Y REHABILITACION	S/ 9,176.19
7	000997	MEDICO OTORRINOLARINGOLOGO	S/ 9,176.19
8	001003	MEDICO PEDIATRA	S/ 9,176.19
9	001004	MEDICO PEDIATRA	S/ 9,176.19
10	001007	MEDICO TRAUMATOLOGO	S/ 9,176.19
11	001019	INGENIERO SANITARIO	S/ 6,864.19
12	001020	MEDICO AUDITOR	S/ 6,864.19
13	001021	MEDICO AUDITOR	S/ 6,864.19





14	001025	PROFESIONAL DE LA SALUD – REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS	S/ 4,864.19
15	001027	ENFERMERA/O	S/ 5,513.19
16	001131	RECEPCIONISTA – CALL CENTER	S/ 2,864.19
17	001033	ENFERMERA/O	S/ 5,513.19
18	001047	ENFERMERA/O	S/ 5,513.19
19	001057	ENFERMERA/O	S/ 5,513.19
20	001068	NUTRICIONISTA	S/ 5,513.19
21	001080	TECNOLOGO MEDICO	S/ 5,513.19
22	001120	TECNICO EN RADIOLOGIA	S/ 3,284.19
23	001121	TECNICO EN RADIOLOGIA	S/ 3,284.19

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

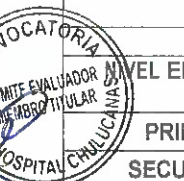




ANEXO 01

FICHA DE DATOS PERSONALES

FICHA DE POSTULANTE										
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES										
DATOS LABORALES										
CÓDIGO		NOMBRE DEL PUESTO					ÓRGANO			
UNIDAD ORGÁNICA					JEFE DIRECTO			PUESTO DEL JEFE DIRECTO		
DATOS PERSONALES										
DOCUMENTO DE IDENTIDAD				APELLIDOS Y NOMBRES				GENERO		
DNI		CARNET DE EXTRANJERÍA				F		M		
DIRECCION								DISTRITO		
PROVINCIA			DEPARTAMENTO			REFERENCIA DIRECCION				
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO)			CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL					
TELÉFONO DOMICILIO		TELÉFONO CELULAR 1			TELÉFONO CELULAR 2		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO			
CONADIS		N° CARNET/CÓDIGO		FUERZAS ARMADAS		N° CARNET/CÓDIGO				
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGUN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE DURANTE EL PROCESO DE SELECCION)										
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO (DD/MM/AAAA)				TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (DD/MM/AAAA)						
FORMACION ACADÉMICA										
NIVEL EDUCATIVO		GRADO ACADÉMICO		NOMBRE DE LA CARRERA/MAESTRÍA/DOCTORADO		AÑO DESDE		AÑO HASTA		CENTRO DE ESTUDIOS
PRIMARIA										
SECUNDARIA										
FORMACIÓN BÁSICA										
TÉCNICA SUPERIOR										
UNIVERSITARIO										
MAESTRÍA										
DOCTORADO										
OTROS (ESPECIFICAR)										
COLEGIO PROFESIONAL				NUMERO DE COLEGIATURA						
CONDICIÓN A LA FECHA		¿HABILITADO?		SI	NO	¿INHABILITADO?		MOTIVO		



IDIOMAS Y/O DIALECTO			OFIMÁTICA (PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, PROGRAMAS DE PRESENTACIONES, ETC.)				
IDIOMAS Y/O DIALECTOS	MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO			CONOCIMIENTOS	MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (CURSO, DIPLOMADO, PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN)					
TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DEL CURSO/DIPLOMADOS/PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	PERIODO DE ESTUDIOS		HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		INICIO	FIN		



G. TEMOCHE H.

EXPERIENCIA LABORAL (COMPLETAR DESDE EL ULTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL)				
EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)

REFERENCIAS LABORALES				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL BRUTA



B. MAMANI A.

FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
4				
5				

EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)

REFERENCIAS LABORALES				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL BRUTA



G. MACHACAY D.

FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
4				
5				



J. PISCOYA S.

J. PALACIOS C.



G. CERESO A.



V. ADANAQUE A.



C. PUICON P.



M. DIAZ C.



J. AMAYA L.



M. VASQUEZ A.



L. RIVERA S.

EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)

REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL BRUTA

FUNCIONES PRINCIPALES



G. TEMOCHE H.
1
4
5

EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)

REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL BRUTA

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)

REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL BRUTA

FUNCIONES PRINCIPALES



D. MAMANI A.
1
2
3
4

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPECTO A LA REQUERIDO POR EL PERFIL DEL PUESTO ES VERDADERA Y PODRÁ SER VERIFICADA POR LA ENTIDAD



G. MACHACUAY D.

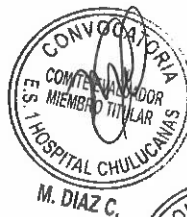
FIRMA



J. PISCOYA S.



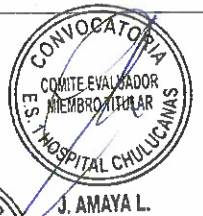
V. ADANAQUE A.



M. DIAZ C.



M. VASQUEZ A.



J. AMAYA L.



J. PALACIOS C.



C. PUICON F.



G. CEREZO A.



L. RIVERA S.



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO



G. TEMOCHE H.

Yo _____ identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N° _____ y domiciliado en _____

_____ Distrito, Provincia de y Departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
3. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
4. No estoy inhabilitado por el OECE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
5. No estoy impedido de ser postor, candidato o proveedor para contratar con el Estado, según la Ley N° 32069 y su Reglamento - Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo N° 1057 que crea el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
7. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC.
8. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
9. No tener conflicto de intereses.
10. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
11. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva - RENAESPPLLE.
13. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley N° 25475, en los artículos 316-A, 153, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30794 y modificaciones posteriores.



C. PUICON P.



D. MAMANI A.



J. PISCOYA S.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos antes consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos lo sustentará oportunamente con la documentación respectiva al Equipo de Personal, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo 1 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004.2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades de ley en caso infrinja el citado principio.

Asimismo, declaro mi voluntad de postular a este Concurso Público de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Finalmente declaro que:

Tengo algún tipo de discapacidad	SI	NO
Soy Licenciado (a) de las Fuerzas Armadas	SI	NO
Soy deportista calificado de alto nivel	SI	NO
Soy postulante joven (hasta 29 años)	SI	NO

(Marcar la respuesta y adjuntar los documentos sustentatorios correspondientes)

(Lugar y fecha) _____ de _____ del año 20____.



L. RIVERA S.

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE

Página 13



V. ADANAQUE A.



J. PALACIOS C.



M. DIAZ C.



M. VASQUEZ A.



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo _____ identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N° _____ y domiciliado en _____

_____ Distrito, Provincia de y Departamento de _____

_____ con la finalidad de suscribir el contrato

respectivo: DECLARO BAJO JURAMENTO



Si o No

Cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente (padre, madre, hijo/a, hermano/a., abuelo/a, meto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a, hermano/a tío/a, abuelo/a, sobrina/a, nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a) con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al Hospital de Chulucanas II-1 del Gobierno Regional Piura Gobierno Regional Piura.

Empty box for 'Si' or 'No' response.



Cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente (padre, madre, hijo/a, hermano/a., abuelo/a, meto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a, hermano/a tío/a, abuelo/a, sobrina/a, nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a) con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al Hospital de Chulucanas II-1 del Gobierno Regional Piura Gobierno Regional Piura.

Empty box for 'Si' or 'No' response.

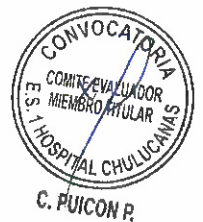


Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N°26771 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo 1 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2079-JUS, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente.

(Lugar y fecha) _____ de _____ del año 20 ____.

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE



PERFIL DEL PUESTO
MEDICINA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	MÉDICO
Nombre del puesto	MEDICINA GENERAL
Dependencia Jerárquica lineal	SERVICIO DE MEDICINA
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	10

MISIÓN DEL PUESTO

El médico general cumplirá sus labores en el servicio de emergencia, brindando atención oportuna, eficiente y amable al paciente agudamente enfermo que llega al servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento a los pacientes que demandan atención de emergencia, tomando en cuenta la prioridad del daño a la salud: emergencia – urgencia y en base a los criterios establecidos de Triage.
- B. Riesgos quirúrgicos de emergencia cuando permanecen dos médicos en el Servicio de Emergencia.
- C. Atender y estabilizar a pacientes en unidad crítica con prioridades.
- C. Atender, examinar y orientar en el servicio de topico de medicina a los pacientes que siendo prioridad, según las normas del Ministerio de Salud, acudan al Servicio de Emergencia; prescribiendo la terapia de mantenimiento o sintomática en caso se requiera.
- D. Elaborar y actualizar protocolos, guías clínicas y procedimientos de la especialidad para estandarizar la atención de los pacientes.
- E. Elaborar informes, certificados médicos y otros documentos, según corresponda, de acuerdo a las normas institucionales establecidas, para los fines solicitados.
- F. Realizar las estadísticas de los pacientes diagnosticados y tratados en el departamento para llevar el registro de los índices hospitalarios.
- G. Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas para el incremento de la producción de actividad científica.
- H. Participar en juntas médicas y resolver interconsultas de la especialidad para diagnóstico y decisión en el manejo del tratamiento.
- I. Brindar información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento, procedimientos realizados y estado de la salud del mismo para fortalecer la relación médico - paciente.
- J. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio.
- K. Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio.
- L. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
- M. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:
 Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Morropón Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.





PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGÍA HOSPITALARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
Puesto Estructural	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGÍA HOSPITALARIA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGÍA HOSPITALARIA
Dependencia Jerárquica lineal	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas del sistema de vigilancia epidemiológica, investigación epidemiológica y la notificación de brotes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Contribuir en prevención y control de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica de importancia en salud pública.
- B. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional en lo que le compete.
- C. Mantener los registros actualizados e informar a las instancias respectivas, de acuerdo a los sistemas de información nacional, regional y local.
- D. Formular planes y proyectos para la prevención, intervención y control de brotes epidémicos y de vigilancia de los eventos en salud pública de importancia
- E. Participar en el diseño, elaboración y publicación de documentos técnicos e informativos sobre la situación de la salud.
- F. Elaborar la sala situacional de las vigilancias asignadas
- G. Emitir informes técnicos a la jefatura y elaborar informes de brotes según su competencia
- H. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- I. Procesar, analizar y difundir permanentemente información sobre la situación epidemiológica y los determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a vigilancia
- J. Elaborar proyectos de investigación epidemiológica o Salud Pública de acuerdo a las necesidades de la población
- K. Realizar la vigilancia de infecciones asociadas a la atención de salud y elaborar el informe correspondiente por servicio de hospitalización, establecer un programa de vigilancia de complicaciones no infecciosas en los servicios de hospitalización, así como elaborar un informe periódico por servicio
- L. Otras funciones asignadas al puesto de acuerdo al órgano, unidad orgánica o establecimiento de salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordina la búsqueda y recepción de la información con las diferentes servicios del hospital de Chulucanas

Coordinaciones Externas:

Publico usuario, pares de Subregión Morropón Huancabamba



CÓDIGO: «0009223494»

Url: <https://tramites.regionpiura.gob.pe/archivo/0009223494>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Gobierno Regional Piura, aplicando lo dispuesto por el artículo 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en el link anterior.

FORMACIÓN ACADÉMICA
TITULADO UNIVERSITARIO PROFESIONAL DE LA SALUD

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/ Situación académico y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
Primaria	<input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> completa <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)
Excel intermedio, Word intermedio, Power Point básico

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas/Cursos de especialización/ Diplomado en: Epidemiología Clínica Hospitalaria o Epidemiología básica o Salud Pública.
Curso en Infecciones Asociadas a la Salud/dengue.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas (acreditado con certificados o declaración jurada)

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZ.
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar I)				
Otros (especificar)					Otros (especificar II)				
Otros (especificar)					Otros (especificar III)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

02 años incluido el SERUMS

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

practicante profesional auxiliar asistente X analista epidemiólogo supervisor/coordinador jefe de área o depto gerente o director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Desempeño al menos seis meses en unidades de epidemiología o inteligencia sanitaria o estrategia sanitaria o experiencia en áreas de administración sanitaria (SIS, Gestión de la Calidad, Servicios de Salud, Emergencias y Desastres, Salud Ocupacional)

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Experiencia en el desempeño de funciones de Epidemiología

Capacidad de iniciativa y planificación.

Capacidad para trabajar en equipo

Orientación al servicio.

Ética y Valores: solidaridad y honradez

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



CÓDIGO: «0009223494»

Url: <https://tramites.regionpiura.gob.pe/archivo/0009223494>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Gobierno Regional Piura, aplicando lo dispuesto por el artículo 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en el link anterior.



PERFIL DEL PUESTO MEDICO NEONATOLOGIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	MÉDICO
Nombre del puesto	MÉDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRIA Y/O NEONATOLOGIA
Dependencia Jerárquica lineal	SERVICIO DE PEDIATRÍA
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de medicina pediátrica con experiencia en servicio de neonatología, en Consulta Externa, Hospitalización, Emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Brindar y cumplir la atención médica y procedimientos en el servicio de pediatría en el área de Neonatología, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- B. Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- C. Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos, así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- D. Elaborar y actualizar protocolos, guías clínicas y procedimientos de la especialidad para estandarizar la atención de los pacientes.
- E. El personal que labore en nuestra institución deberá realizar el registro adecuado de diagnósticos con códigos CIE-10 al nivel de atención y el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA) y formatos pertinentes a la historia clínica, acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)"
- F. El personal que labore en nuestra institución deberá estar comprometido con la excelencia clínica mediante la aplicación rigurosa de los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario y minimizar riesgos prevenibles.
- G. Realizar las estadísticas de los pacientes diagnosticados y tratados en el departamento para llevar el registro de los índices hospitalarios.
- H. Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas para el incremento de la producción de actividad científica.
- I. Participar en juntas médicas y resolver interconsultas de la especialidad para diagnóstico y decisión en el manejo del tratamiento.
- J. Brindar información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento, procedimientos realizados y estado de la salud del mismo para fortalecer la relación médico - paciente.
- K. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio.
- L. Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio.
- M. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
- N. Profesional de la salud con alta capacidad de adaptación tecnológica y compromiso con la optimización de procesos mediante sistemas de gestión hospitalaria.
- O. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Moropón Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.



FORMACIA1:U77ÓN ACADÉMICA

TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE MEDICINA HUMANA

A) Nivel Educativo Primaria <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> Universitaria <input checked="" type="checkbox"/> completo <input checked="" type="checkbox"/>	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Segunda Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input checked="" type="checkbox"/> MEDICO PEDIATRIA CON EXPERIENCIA EN NEONATOLOGIA O NEONATOLOGO Sub especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/>		C) ¿Colegiatura? si <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación Profesional? si <input checked="" type="checkbox"/> E) ¿Requiere SERUMS? si <input checked="" type="checkbox"/> E) ¿Requiere Registro de Especialista? si <input checked="" type="checkbox"/>
---	--	--	---

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

1. Manejo de urgencias y emergencias
2. Orientación y consejería familiar
3. Medidas de Bioseguridad
4. Entrevista clínica entrada en el paciente
5. Manejo de patologías frecuentes
6. Modelo de Cuidado Integral de Salud
7. Guías de practica clínica de las patologías del MINSA mas frecuentes
8. Reanimación Cardiopulmonar Cerebral avanzada y prolongada

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Relacionados al puesto y funciones a desempeñar.
1. capacitaciones o certificaciones en neonatología intergral en los ultimos dos años

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

{01 o mas años con experiencia en neonatología.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

{01 o mas años con experiencia en neonatología.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A.), señale el tiempo requerido en el sector público.

{01 o mas años con experiencia en neonatología.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

practicante profesional auxiliar asistente analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad de iniciativa y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Orientación al servicio.

Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERFIL DEL PUESTO

MÉDICO GASTROENTEROLOGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	MÉDICO
Nombre del puesto	MÉDICO GASTROENTEROLOGO
Dependencia Jerárquica lineal	SERVICIO DE MEDICINA
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	

MISIÓN DEL PUESTO

El médico del Servicio de Medicina brinda atención oportuna y especializada en Gastroenterología, en los servicios de hospitalización, emergencia y consulta externa dentro de las normas y reglamentos del departamento del hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A.- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento a los pacientes que demandan la atención de su especialidad, teniendo en cuenta la prioridad del daño a la salud.
- B.- Coordinar el trabajo en equipo con el servicio de medicina, correspondiente
- C.- Elaborar y actualizar protocolos, guías clínicas y procedimientos de la especialidad para estandarizar la atención de los pacientes.
- D.- Elaborar informes, certificados médicos y otros documentos, según corresponda, de acuerdo a las normas institucionales establecidas, para los fines solicitados.
- E.- Realizar las estadísticas de los pacientes diagnosticados y tratados en el departamento para llevar el registro de los índices hospitalarios.
- F.- Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas para el incremento de la producción de actividad científica.
- G.- Participar en juntas médicas y resolver interconsultas de la especialidad para diagnóstico y decisión en el manejo del tratamiento.
- H.- Brindar información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento, procedimientos realizados y estado de la salud del mismo para fortalecer la relación médico - paciente.
- I.- Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio.
- J.- Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del Servicio.
- K.- Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
- L.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Morropón Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.



Handwritten signature

FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE MEDICINA HUMANA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
Primaria	<input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input checked="" type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	ESPECIALIDAD EN GASTROENTEROLOGÍA				D) ¿Habilitación Profesional?			
Técnica Superior	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input checked="" type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> completo <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleto <input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
		Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	E) ¿Requiere SERUMS?	
								si	<input checked="" type="checkbox"/>
								no	<input type="checkbox"/>
								F) ¿Requiere Registro de Especialista?	
								si	<input checked="" type="checkbox"/>
								no	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionados al puesto y funciones a desempeñar.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)									
Otros(especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

04 años (incluido SERUMS, Residentado Médico).

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A.), señale el tiempo requerido en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

practicante profesional auxiliar asistente analista **especialista X** supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad de iniciativa y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Orientación al servicio.

Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO GINECOLOGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	404 REGION PIURA - E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS
Unidad orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
Puesto Estructural:	MÉDICO
Nombre del puesto:	MÉDICO GINECOLOGO
Dependencia Jerárquica lineal:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN DEL E.S. II-1- HOSPITAL CHULUCANAS
Plazas:	UNA (1)

MISION DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada e integral de Ginecología en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico, centro obstétrico, y emergencia. Con calidad y respeto a las normas de ética médica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Brindar atención médica en la especialidad de Ginecología, encargada del diagnóstico precoz, manejo oportuno y tratamiento eficiente de la mujer con problemas fisiológicos y/o patológicos que afectan su salud sexual y reproductiva, según la programación en consulta externa, hospitalización, centro obstétrico y emergencia. Brindando calidad y respeto a las normas de ética médica.
- b) Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Ginecología electivas y de emergencia, asegurando un trámite eficiente oportuno previa autorización del jefe de servicio.
- c) Evaluar el alta del usuario, garantizando un adecuado seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente y previo conocimiento del jefe de servicio.
- d) Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización centro quirúrgico, centro obstétrico, y emergencia.
- e) Prestar servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades en consulta externa, hospitalización y emergencia.
- f) Elaborar y actualizar protocolos, guías clínicas y procedimientos de la especialidad para estandarizar la atención de los pacientes.
- g) Elaborar informes, certificado médicos y otros documentos, según corresponda. De acuerdo a las normas institucionales establecidas para los fines solicitado.
- h) Realizar las estadísticas de los pacientes diagnosticados y tratados en el Servicio para llevar el registro de los índices hospitalarios
- i) Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas para el incremento de la producción de actividad científica.
- j) Participar en Juntas médicas y resolver interconsultas de la especialidad para diagnóstico y decisión en el manejo del tratamiento.
- k) Brindar información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento, procedimientos realizados y estado de la salud del mismo para fortalecer la relación médico - paciente.
- l) prestar servicios de ecografía de tamizaje según su normatividad vigente.
- m) conocimientos y aptitudes en cirugía laparoscópica de la especialidad.
- n) Dominio básico de ofimática.
- ñ) Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio.
- o) Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del servicio.
- p) Mantener en nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes
- q) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES



Firmado digitalmente por:
 PILICON PURUZACA
 Cesar Eduardo
 FAU 20483997541
 hard
 Motivo: Doy V°B°
 Fecha: 11/05/2026
 15:45:33-0500
 Cargo: JEFE DEL
 SERVICIO DE GINECO
 OBSTETRICIA

CÓDIGO: «0009392489»

Url: <https://tramites.regionpiura.gob.pe/archivo/0009392489>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Gobierno Regional Piura, aplicando lo dispuesto por el artículo 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en el link anterior.

Impreso por: GINECO OBSTETRICIA HCH | 11/05/2026 15:46:30



Coordinaciones Internas
Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas
Dirección Regional de Salud Piura, Sub Región de Salud Morropón Huacabambay otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MÉDICO		<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			ESPECIALISTA EN GINECOLOGIA		<input checked="" type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2da Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado			Resolución de término de SERUMS <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	NECESITA RNC <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- (1) Modelo de Cuidado Integral de Salud
- (2) Prácticas Clínicas para la Atención de Emergencias Obstétricas
- (3) Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención en Salud Materno Perinatal
- (4) Atención y Consejería en Salud Sexual y Reproductiva, Planificación Familiar.
- (5) Promoción de la Salud
- (6) Prevención de la transmisión vertical del VIH y Sífilis congénita
- (7) Prevención de Cáncer Ginecológico (PAP, IVA, Test molecular PVH)
- (8) Atención integral del adolescente en prevención de embarazo en adolescente.
- (9) Medidas de Bioseguridad
- (10) Estándares de indicadores de calidad en la Atención Materno Perinatal en los EESS-FON y otros.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado, incluye SERUMS y resindentado Médico.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Experiencia laboral mínima de un (01) año, en actividades a nivel hospitalario en el sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Firmado digitalmente por: PUICON PURIZACA Cesar Eduardo FAU 20483997541 hard Motivo: Day VPB Fecha: 11/05/2026 15:45:33-0500 Cargo: JEFE DEL SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA

[Handwritten signature]



CÓDIGO: «0009392489»

Url: <https://tramites.regionpiura.gob.pe/archivo/0009392489>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Gobierno Regional Piura, aplicando lo dispuesto por el artículo 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en el link anterior.

Impreso por: GINECO OBSTETRICIA HCH | 11/05/2026 15:46:30

NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO
Anote el sustento:	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Experiencia desempeñando funciones similares	
Trabajo en equipo	
Comportamiento ético	
Orientación de servicio al ciudadano	
Comunicación efectiva	



Firmado digitalmente por:
PUICÓN PURIZACA
Cesar Eduardo
FAU 20483997541
hard
Motivo: Day V°B°
Fecha: 11/05/2026
15:45:33-0500
Cargo: JEFE DEL
SERVICIO DE GINECO
OBSTETRICIA

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



CÓDIGO: «0009392489»

Url: <https://tramites.regionpiura.gob.pe/archivo/0009392489>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Gobierno Regional Piura, aplicando lo dispuesto por el artículo 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en el link anterior.

[Handwritten mark]



GOBIERNO REGIONAL
PIURA

100 años de la creación de la República
"Construyendo un futuro mejor para todos"

PERFIL DEL PUESTO

MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas

Unidad Orgánica MEDICO

Puesto Estructural MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

Nombre del puesto SERVICIO DE MEDICINA

Dependencia Jerárquica lineal EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas

Establecimiento de Salud No aplica

Puesto a su cargo

Código de Plaza

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializada a pacientes con patología neuro-musculo-esqueletica para el reestablecimiento de su funcionamiento, en consultorios externos y según lo solicitado por las demás áreas hospitalarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Realizar la consulta médica estableciendo, tras la evaluación del paciente, el diagnóstico y plan de tratamiento acorde con las guías de practica clinica vigentes.
- B. Realizar procedimientos médicos como parte del tratamiento integral del paciente.
- C. Emitir Certificados de Discapacidad.
- D. Acudir a la evaluación de pacientes en áreas hospitalarias según lo solicitado a través de las interconsultas.
- E. Realizar el correcto llenado y registro de las atenciones realizadas en cada turno en las historias clínicas, hojas FUA y hoja HIS.
- F. Elaborar informes médicos, certificados médicos y otros documentos, según lo solicitado, de acuerdo a las normas institucionales establecidas.
- G. Elaborar y/o participar en la elaboración de guías de procedimientos y guías de practica clinica, acorde a los procedimientos y diagnosticos mas frecuentes que se manejan en el Área de Medicina Física y Rehabilitación.
- H. Realizar actividades de gestión para organización y mejoras en el Área.
- I. Supervisar y organizar las actividades de los Tecnólogos Médicos y personal Técnico del Área.
- J. Coordinar con los Tecnólogos Médicos la actividad terapeutica de los pacientes, incidencias/ocurrencias y mejoras en el Área.
- K. Brindar información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento, procedimientos realizados y estado de la salud del mismo para fortalecer la relación médico - paciente.
- L. Colaborar en la conservación del buen estado de los equipos y enseres del Área.
- M. Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del Área.
- N. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
- O. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el personal del Área de Medicina Física y Rehabilitación y el jefe del servicio.

Coordinaciones Externas:

Ninguna.





PERFIL DEL PUESTO
MÉDICO OTORRINOLARINGÓLOGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	MÉDICO
Nombre del puesto	MÉDICO EN OTORRINOLARINGOLOGÍA
Dependencia Jerárquica lineal	SERVICIO DE CIRUGÍA Y ANESTESIOLOGÍA
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	

MISIÓN DEL PUESTO

El médico del Servicio de Cirugía y Anestesiología brinda atención oportuna, eficiente y amable al paciente agudamente enfermo que llega al servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Brindar atención médica y realizar procedimientos quirúrgicos de acuerdo a la programación que realice la jefatura del servicio, según la necesidad del mismo y los objetivos institucionales en consultorio externo, sala de operaciones, hospitalización visita médica y tópico de emergencia.
- 2.- Atención de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 3.- Participar en los planes de actividades , campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 4.- Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimiento de las prestaciones de salud de su área , unidad , servicio o departamento (historia clínica , recetas, solicitudes de exámenes y procedimientos , FUAS, y otros relacionados con la prestación).
- 5.- Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N.º 001-2021-SIS/GREP -V.01" DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS , PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)."
- 6.- Registrar sus actividades en los sistemas de registro institucional.
- 7.- Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador , debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- 8.- Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.
- 9.- Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de activos de su área prestacional que requiera la institución.
- 10.- Participar en la actividades de docencia e investigación en servicio, y otras actividades académicas.
- 11.- Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (guías , protocolos, procedimientos, etc)
- 12.- Participar en comités técnicos , requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad , y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
- 13.- Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- 14.- Elaborar informes, certificados médicos y otros documentos, según corresponda, de acuerdo a la normas institucionales establecidas, para los fines solicitados.
- 15.- Realizar las estadísticas de los pacientes diagnosticados y tratados en el departamento para llevar el registro de los índices hospitalarios.
- 16.- Brindar información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento, procedimientos realizados y estado de la salud del mismo para fortalecer la relación médico - paciente.
- 17.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Morropón Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
E.S.S II-1 HOSPITAL CHULUCANAS
DR. JORGE E. AMAYA LÓPEZ
JEFE (E) DEL SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL
C.M.F. 38905 - R.N.E. 33695

FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE MEDICINA HUMANA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
Primaria	<input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>		
Secundaria	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación Profesional?	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		
Técnica Básica	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	ESPECIALIDAD EN OTORRINOLARINGOLOGIA			E) ¿Requiere SERUMS?	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
Técnica Superior	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>				
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> completo <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleto <input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>				
		Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/>	E) ¿Requiere Registro de Especialista?	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos relacionados a la funciones del cargo y servicio

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de Capacitación, Diploma y/o Programa de Especialización, relacionados a la funciones y el puesto, con una antigüedad no mayor a cinco (05) años

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros(especificar)	X			
Otros(especificar)	X				Otros(especificar)	X			
Otros(especificar)	X				Observaciones				
Otros(especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

04 años (incluido SERUMS y Residentado Médico).

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

06 MESES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A.), señale el tiempo requerido en el sector público.

06 MESES

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

practicante profesional auxiliar asistente analista **ESPECIALISTA X** supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad de iniciativa y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Orientación al servicio.

Ética y Valores: solidaridad y honradez.

Habilidad para organizar y lograr alta productividad en el trabajo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

9



GOBIERNO REGIONAL PIURA
E.S.H. HOSPITAL CHULUCANAS
DR. JORGE E. AMAYA LOPEZ
JEFE (a) DEL SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL
C.M.P. 31905 - R.N.E. 33695



PERFIL DEL PUESTO
MÉDICO PEDIATRA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	MÉDICO
Nombre del puesto	MÉDICO PEDIATRA
Dependencia Jerárquica lineal	SERVICIO DE PEDIATRÍA
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	03

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de medicina pediátrica en las unidades de hospitalización, emergencia, así mismo en consulta externa. Cumplir las actividades dentro de las normas y reglamentos del departamento y del Hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Detectar precozmente las facultades perdidas por el niño, derivándolos oportunamente a las especialidades de mayor complejidad.
- B. Prevenir y promover la salud del niño, contribuyendo a que la atención y diagnóstico se desarrolle de acuerdo a guías y procedimientos Médico así como la codificación por CIE.
- C. Participar activamente en la visita y atención médica en consulta externa, hospitalización de pediatría y/o emergencia de pediatría.
- D. Brindar información al paciente y sus familiares sobre el tratamiento, procedimientos y estado de salud del mismo para fortalecer la relación médico - paciente.
- E. Realizar las estadísticas de los pacientes diagnosticados y tratados en el departamento para llevar el registro de los índices hospitalarios.
- F. El personal que labore en nuestra institución debe ejecutar optimamente todos los protocolos que dictamine el empleador para conservar la armonía laboral y en pro de la mejora del usuario.
- G. Participar en Campañas, estrategias, y programas de salud asignadas al servicio.
- H. Participar en las actividades de capacitación realizadas por la UADI (Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación).
- I. Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de las unidades de Pediatría.
- J. Colaborar con la elaboración de los documentos de gestión del Departamento de Pediatría.
- K. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
- M. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Morropón Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.





PERFIL DEL PUESTO
MÉDICO TRAUMATÓLOGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	MÉDICO
Nombre del puesto	MÉDICO EN TRAUMATOLOGÍA
Dependencia Jerárquica lineal	SERVICIO DE CIRUGÍA Y ANESTESIOLOGÍA
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	

MISIÓN DEL PUESTO

El médico del Servicio de Cirugía y Anestesiología brinda atención oportuna, eficiente y amable al paciente agudamente enfermo que llega al servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Brindar atención médica especializada en consulta externa de traumatología así como intervenciones quirúrgicas de su especialidad. Adicionalmente pasar visita médica en hospitalización y atención en emergencia según requerimiento y de acuerdo a programación que será entregada por la jefatura del servicio.
- 2.- Atención de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 3.- Participar en los planes de actividades, campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 4.- Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimiento de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (historia clínica, recetas, solicitudes de exámenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación).
- 5.- Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N.º 001-2021-SIS/GREP -V.01" DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)."
- 6.- Registrar sus actividades en los sistemas de registro institucional.
- 7.- Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- 8.- Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.
- 9.- Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de activos de su área prestacional que requiera la Institución.
- 10.- Participar en las actividades de docencia e investigación en servicio, y otras actividades académicas.
- 11.- Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (guías, protocolos, procedimientos, etc)
- 12.- Participar en comités técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
- 13.- Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- 14.- Elaborar informes, certificados médicos y otros documentos, según corresponda, de acuerdo a las normas institucionales establecidas, para los fines solicitados.
- 15.- Realizar las estadísticas de los pacientes diagnosticados y tratados en el departamento para llevar el registro de los índices hospitalarios.
- 16.- Brindar información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento, procedimientos realizados y estado de la salud del mismo para fortalecer la relación médico - paciente.
- 17.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Morropón Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
MINISTERIO DE SALUD
EE.SS II-1 HOSPITAL CHULUCANAS
DR. JORGE E. AMAYA LOPEZ
JEFE (a) DEL SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL
CINF. 38905 - RNE. 33685

J. AMAYA L.

FORMACIÓN ACADÉMICA
TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE MEDICINA HUMANA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Primaria	<input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	ESPECIALIDAD EN TRAUMATOLOGIA			D) ¿Habilitación Profesional?	
Técnica Básica	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input checked="" type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/>	SUB ESPECIALIDAD			E) ¿Requiere SERUMS?	
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/> completo <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleto <input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
		Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	F) ¿Requiere Registro de Especialista?
		Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)
 Conceptos de principios básicos del manejo de las fracturas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Relacionados al puesto y funciones a desempeñar.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		X			Inglés			X	
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA
Experiencia General
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
 04 años (incluido SERUMS y Residentado Médico).

Experiencia Específica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.
 06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A.), señale el tiempo requerido en el sector público.
 06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:


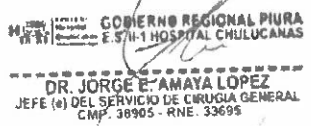
practicante profesional
 auxiliar asistente
 analista
 ESPECIALISTA X
 supervisor/coordinador
 jefe de área o dpto
 gerente o director

* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
 No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES
 Experiencia desempeñando funciones similares.
 Excelentes habilidades de comunicación
 Capacidad para trabajar en equipo.
 Empatía y paciencia
 Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES
 No aplica

[Handwritten signatures and stamps]



ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	EE.SS II-1 HOSPITAL DE APOYO CHULUCANAS
Unidad orgánica	ADMINISTRACION
Cargo Estructural	ING SANITARIO
Clasificación	
Nombre del Puesto	ING SANITARIO
Dependencia Jerárquica	INGENIERIA HOSPITALARIA
Puesto a su cargo	No Aplica
Código del puesto	42

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Resguardar la Salud Pública, realizando un diagnóstico en cuanto a saneamiento de todos los servicios del establecimiento y operando los sistemas de agua potable, sistemas de alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas servidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar inspecciones dentro del Establecimiento de salud, para la identificación de los riesgos sanitarios.
- 2 Elaborar el Diagnóstico de saneamiento del Establecimiento de Salud, operación de agua potable, sistema de alcantarillado y plantas de aguas servidas.
- 3 Emitir recomendaciones a través de informes técnicos de saneamiento ambiental.
- 4 Coordinar las acciones de seguridad y saneamiento ambiental
- 5 Participar de proyectos de diseño de Bioseguridad y otros relacionados en su tema de competencia.
- 6 Recopilar y mantener la información normativa y reglamentaria existentes en el área de su competencia.
- 7 Proponer protocolos o modificaciones que mejoren el cumplimiento en materia de saneamiento ambiental.
- 8 Realizar el monitoreo referente a su competencia
- 9 Realizar el acompañamiento y participar de la preparación del personal de mantenimiento en la identificación del problema y las soluciones
- 10 Coordinar con los responsables de mantenimiento de redes de aguas y desagües de manera oportuna
- 11 Otras funciones delegadas por su jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

CONDICIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Diferentes servicios asistenciales como unidades y dependencias administrativas

COORDINACIONES EXTERNAS

Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Morropon Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado

José Abel Piscayo Santisteban
INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA
REG. CIP. 133531



CÓDIGO: «0009392530»

Url: <https://tramites.regionpiura.gob.pe/archivo/0009392530>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Gobierno Regional Piura, aplicando lo dispuesto por el artículo 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en el link anterior.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p style="text-align: center;">INGENIERO SANITARIO Y/O ING CIVIL</p> <p>Maestría Egresado Grado</p> <p>Doctorado Egresado Grado</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Sanitaria

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Cursos relacionados a la función a realizar.
- Diplomado en Instalaciones Sanitarias relacionadas a Servicios de Salud/Hospitales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

05 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

03 años.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos Institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.


 José Abel Piscuza Santisteban
 INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA
 REG. CIP. 133531

REQUISITOS ADICIONALES

Handwritten signature



CÓDIGO: «0009392530»

Uri: <https://tramites.regionpiura.gob.pe/archivo/0009392530>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Gobierno Regional Piura, aplicando lo dispuesto por el artículo 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en el link anterior.

PERFIL DEL PUESTO
MEDICO AUDITOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	<u>EE. SS II-1 Hospital de Chulucanas</u>
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	<u>MÉDICO CIRUJANO</u>
Nombre del puesto	<u>MÉDICO AUDITOR</u>
Dependencia Jerárquica lineal	<u>EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</u>
Establecimiento de Salud	<u>EE. SS II-1 Hospital de Chulucanas</u>
Puesto a su cargo	<u>No aplica</u>
Código de Plaza	



MISION DEL PUESTO

Profesional médico destinado a realizar funciones en la Unidad de Gestión de la Calidad, así como liderar los procesos de Auditoría de la calidad de la atención en salud en el Hospital Chulucanas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Velar por la integralidad y confidencialidad de las historias clínicas y documentos sometidos a auditaje.
- B. Planificar las actividades de auditoría médica.
- C. Revisar los informes técnicos de las auditorías realizadas de acuerdo a los criterios de la norma técnica.
- D. Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones descritas en los informes de auditoría para su cumplimiento.
- E. Revisar las guías de práctica clínica y guías de procedimientos.
- F. Medir la adherencia de las guías de práctica clínica y guías de procedimientos.
- G. Brindar asistencia técnica al comité de auditoría médica y jefes de departamento
- H. Elaborar informes técnicos de las auditorías de caso y auditorías programadas.
- I. Elaborar informes técnicos de la medición de adherencia de guías de práctica clínica y guías de procedimientos.
- J. Dirigir el proceso de Acreditación de servicios de salud.
- K. Elaborar informes técnicos de acreditación y dar la asistencia técnica a los equipos de autoevaluación.
- L. Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- M. Otras funciones a fines que el jefe inmediato requiera

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección, Equipo de calidad en Salud, diferentes servicios asistenciales como unidades y dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Morropón Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.

FORMACION ACADÉMICA

TITULADO EN LA CARRERA UNIVERSITARIA DE MEDICINA HUMANA

A) NIVEL EDUCATIVO

Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>
		Incompleta	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>
		Incompleta	<input type="checkbox"/>
Tecnica Basica	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>
		Incompleta	<input type="checkbox"/>
Tecnica Superior	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>
		Incompleta	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>
		Incompleta	<input type="checkbox"/>

B) Grado (s) / Situación Académica y carrera/especialidad requeridos.

Egresado Bachiller Titulo/Licenciatura

Segunda Especialidad Egresado Titulo

CONTAR CON REGISTRO NACIONAL DE AUDITORIA MEDICA (RNA EN CMP)

Sub especialidad Egresado Grado

Diplomado Egresado Grado

C) ¿Colegiatura?

Si

D) ¿Habilitación Profesional?

Si
No

E) ¿Requiere SERUMS?

Si
No



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Conocimientos en deberes y derechos en salud.
 Normatividad de la Política Nacional de Calidad en Salud.
 Normatividad de Acreditación en Salud, Gestión por Procesos, Seguridad del paciente, Indicadores de Gestión de Salud, Mejora Continua, Guías de Práctica Clínicas.
 Auditoría Médica
 Auditoría en los Servicios de Salud

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado en Auditoría Médica con RNA en CMP

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/acreditado con documento o D)

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos			X		Inglés		X		
Hojas de calculo			X		Quechua	X			
Programa de Presentaciones			X		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica.

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo un (01) año desempeñando labores en la función o materia

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

01 año de experiencia desempeñando funciones similares.

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar Asistente Analista Especialista X Supervisor/Coordinador Jefe de Área o dpto Gerente o Director

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Experiencias desempeñando funciones similares.

Capacidad iniciativa y organizativa.

Capacidad para trabajar en Equipo.

Orientación al servicio.

Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS O HABILIDADES

No aplica

**"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**



PERFIL DEL PUESTO

ENFERMERA/O - REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	E.S II-1 Hospital Chulucanas
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN
Puesto Estructural	ENFERMERA/O
Nombre del puesto	ENFERMERA/O - REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
Dependencia Jerárquica lineal	DIRECCIÓN
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
N° de plaza	

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y articular de manera oportuna, eficiente y segura el proceso de referencia y contrareferencia de pacientes; garantizando la continuidad del cuidado, la capacidad resolutoria y el cumplimiento de la normativa vigente, con el fin de contribuir a la reducción de la morbilidad y mortalidad de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Gestionar la referencia del usuario, basándose en las indicaciones del médico tratante y en las normativas en función de la capacidad resolutoria del establecimiento de acuerdo a su nivel de complejidad y gestionar ante los establecimientos de destino de la referencia para lo cual utilizara los criterios de referencia, la cartera de servicios y los flujos de referencia de los pacientes manejados en el Sistema de Referencia y Contrareferencia en su ámbito hospitalario.
- B. Realizar seguimiento y monitoreo de los indicadores de gestión relacionados al Sistema de Referencia y Contrareferencia.
- C. Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- D. Cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones.
- E. Resolver los casos de referencias especiales y de emergencia que requieran una atención urgente y oportuna, debiendo tener una actitud proactiva y de iniciativa en la solución de problemas administrativos y/o asistenciales que generen las referencias y/o contrareferencias.
- F. Retroalimentar mensualmente a los establecimientos de salud de origen sobre los procesos inadecuados o disfuncionales identificados durante la gestión de referencia y contrareferencia, mediante informes técnicos y asistencia técnica, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad del Sistema de Referencia y Contrareferencia.
- G. Realizar el registro diario y oportuno de todas las referencias y contrareferencias en los diferentes sistemas informáticos establecidos en el hospital y hacer el seguimiento respectivo.
- H. Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- I. Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencia y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- J. Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
- K. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales como unidades y dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud Piura, Sub Región de Salud Morropón Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.

¡En la región Piura todos juntos contra el dengue!



**"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**

FORMACIÓN ACADÉMICA

ENFERMERA/O

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>								
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completo	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>		
		incompleto	<input type="checkbox"/>								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

1. Conocimiento en la normativa vigente de Referencia y Contrareferencia.
2. Sistema de Referencia y Contrareferencia y manejo de la plataforma SITEDS - SUSALUD, SIS EN LINEA, REFCON.
3. Criterios de urgencia y emergencia.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Curso taller de ofimática.
Curso Sistema de Referencia y Contrareferencia uso y manejo del REFCON.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

3 AÑOS (incluido serums)

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A.), señale el tiempo requerida en el sector público.

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

practicante profesional auxiliar asistente analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

* Menciones otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Experiencia desempeñando funciones similares.
Capacidad de iniciativa y organizativa.
Capacidad para trabajar en equipo.
Confidencialidad y seguridad en el manejo de información clínica.
Disposición para resolver dudas y guiar en el proceso de referencia.
Ética y Valores: Responsabilidad, solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad y adaptabilidad para trabajo en turnos rotativos.

¡En la región Piura todos juntos contra el dengue!



PERFIL DEL PUESTO
ENFERMERA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	ENFERMERA
Nombre del puesto	ENFERMERA
Dependencia Jerárquica lineal	SERVICIO DE ENFERMERÍA
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, gestionar, supervisar, realizar y evaluar los procesos asistenciales y administrativos del cuidado de enfermería de acuerdo al marco estratégico del EE.SS y la normativa del Sector Salud para brindar servicios de salud con calidad y calidez.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
- B. Desarrollar procedimientos de enfermería, orientadas a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, la familia y comunidad, aplicando los procesos de atención de enfermería (PAE), de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normatividad vigente.
- C. Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda.
- D. Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento.
- E. Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
- F. Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud, entre otros, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
- G. Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente.
- H. Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- I. Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencia y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- J. Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud según normativa vigente.
- K. Participar e integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios de acuerdo al nivel de atención.
- M. Otras funciones asignadas al puesto de acuerdo al órgano, unidad orgánica o establecimiento de salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales como unidades y dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Morropón Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.



Firmado digitalmente por:
DIAZ CORNEJO Melissa Juliana FAU
20483997541 haró
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/05/2026 14:57:27-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

LICENCIADA EN ENFERMERÍA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) Colegiatura?			
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		Incompleta	<input type="checkbox"/>							no	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		Incompleta	<input type="checkbox"/>							no	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	E) ¿Requiere SERUMS?	
		Incompleta	<input type="checkbox"/>							si	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
		Incompleta	<input type="checkbox"/>								
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>		
		Incompleta	<input type="checkbox"/>								

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

Actividades técnicas y asistenciales de acuerdo a las indicaciones generales del profesional de enfermería en hospitalización, emergencia (area crítica), centro quirúrgico, central de esterilización y consultorios externos para lograr la atención integral del usuario.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Con un mínimo de 24 horas relacionados al puesto y funciones a desempeñar en los últimos tres años

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas (documentado o declaración jurada)

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

03 años.

B. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia.

02 años como enfermera-asistencial en el ámbito hospitalario (hospitalización, emergencia, centro quirúrgico, central de esterilización y consultorios externos)

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A.), señale el tiempo requerido en el sector público.

02 años como enfermera-asistencial en el ámbito hospitalario (hospitalización, emergencia, centro quirúrgico, central de esterilización y consultorios externos)

practicante profesional X auxiliar asistente analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad de iniciativa y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Orientación al servicio.

Ética y Valores Institucionales

Buen Trato al usuario y manejo habilidades blandas

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por:
DIAZ CORNEJO Melissa Juliana FAU
20483997541 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11/05/2025 14:57:51-0500

[Handwritten signature]



ANEXO N° 1 :FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	EE.SS II-1 HOSPITAL DE APOYO CHULUCANAS
Unidad orgánica	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA - EQUIPO DE ADMISIÓN.
Puesto Estructural	TECNICO PARA CALL CENTER
Nombre del Puesto	RECEPCIONISTA CALL CENTER – GESTIÓN DE CITAS
Dependencia Jerárquica Lineal	
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 HOSPITAL DE APOYO CHULUCANAS
Puesto a su cargo	No Aplica
Código del puesto	37

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte operativo y administrativo en la gestión, programación, confirmación y seguimiento de citas médicas mediante el uso de sistemas informáticos institucionales, contribuyendo a la optimización de agendas y mejora de la oportunidad de atención de los usuarios del Hospital II-1 Chulucanas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 El puesto desarrolla funciones operativas y administrativas relacionadas con la gestión de citas médicas y uso de sistemas informáticos institucionales, sin realizar actividades asistenciales ni procedimientos clínicos
- 2 Recibir y atender llamadas telefónicas de pacientes, familiares u otros usuarios, brindando orientación e información relacionada con la programación de citas, horarios de atención, disponibilidad de agendas y procedimientos administrativos institucionales.
- 3 Registrar, programar, reprogramar y cancelar citas médicas utilizando los sistemas informáticos institucionales, conforme a la disponibilidad de agendas y reglas de programación establecidas.
- 4 Gestionar la programación de citas de pacientes referidos mediante el monitoreo de listas pendientes y disponibilidad de agenda en los sistemas institucionales.
- 5 Ejecutar procesos de confirmación y seguimiento telefónico de citas médicas programadas, contribuyendo a la optimización de agendas y disminución del ausentismo.
- 6 Registrar y actualizar información de usuarios en espera de atención, realizando seguimiento de disponibilidad de citas mediante herramientas informáticas institucionales.
- 7 Gestionar la asignación de citas disponibles de acuerdo con criterios de orden de registro y disponibilidad de agenda.
- 8 Verificar la vigencia y cobertura administrativa del usuario en las plataformas institucionales autorizadas. (SITEDS – SUSALUD u otros sistemas institucionales).
- 9 Registrar, actualizar y mantener la información relacionada con la programación de citas en los sistemas informáticos institucionales.
- 10 Coordinar con las áreas involucradas en el proceso de programación de citas para asegurar la continuidad operativa de la atención.
- 11 Garantizar la confidencialidad, integridad y adecuado manejo de la información registrada en los sistemas institucionales.
- 12 Participar en capacitaciones relacionadas con la atención al usuario, uso de sistemas informáticos y mejora de los procesos de programación de citas.
- 13 Elaborar reportes operativos y efectuar seguimiento de la programación de citas mediante herramientas informáticas institucionales.
- 14 Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <p>TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O CARRERAS TÉCNICAS AFINES.</p> <p> Maestría Egresado Grado </p> <hr/> <p> Doctorado Egresado Grado </p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria																				
<input type="checkbox"/> Secundaria																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión y programación de citas médicas.
 Manejo de agendas y control de disponibilidad.
 Uso de sistemas informáticos hospitalarios.
 Registro y gestión de información.
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Atención al usuario y comunicación efectiva.
 Gestión operativa de call center.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión de citas y admisión hospitalaria.
 Cursos en sistemas informáticos hospitalarios.
 Capacitación en manejo de plataformas de programación de citas.
 Cursos en herramientas ofimáticas y gestión de información.
 Cursos en atención telefónica y gestión de call center.
 Capacitación en manejo de HIS/HCE, REPCON, SITEDS u otros sistemas institucionales

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua				
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

06 meses

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Organización y responsabilidad, Manejo de información confidencial y Tolerancia al trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

NUMEROS DE HORAS: 180 HORAS y Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos





PERFIL DEL PUESTO NUTRICIONISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	NUTRICIONISTA
Nombre del puesto	NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica lineal	UPSS NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	001068

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención nutricional ejecutando actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, trabajando para el bienestar y satisfacción de nuestros pacientes con un enfoque en la atención humanizada, eficiente, segura y oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Identificar al paciente que presenta riesgo nutricional y desnutrición mediante la utilización de herramientas como el tamizaje nutricional, realizar evaluación nutricional de acuerdo a los procedimientos estandarizados con la finalidad de participar junto al equipo multidisciplinario y en la indicación de soporte nutricional.
- Estimar los requerimientos nutricionales de cada paciente hospitalizado según su etapa de vida, asimismo verificar que el soporte nutricional sea acorde con lo prescrito.
- Monitorear tolerancia alimentaria de cada paciente y brindar el respectivo plan de alimentación según patología al momento del alta.
- Atender con calidad y calidez a cada usuario en consulta ambulatoria.
- Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas supervisando directamente todo el proceso de cadena alimentaria, lo cual incluye etapas de adquisición, almacenamiento de materias primas, elaboración, envasado, rotulado, conservación, transporte y administración de raciones alimentarias y/o fórmulas especiales.
- Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades encomendadas.
- Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
- Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- Contribuir y participar en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia para el proceso de tercerización del Servicio de Alimentación
- Elaborar y participar en la redacción de documentos técnicos para la UPSS en mención (Guías, protocolos, flujogramas) así como otros que le sean requeridos.
- Elaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la especialidad, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas para el incremento de la producción de actividad científica.
- Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres del servicio.
- Elaborar documentos necesarios para el registro, información y reconocimiento de las prestaciones de salud brindadas en la UPSS de Nutrición y Dietética con el objetivo de que se haga efectivo el reembolso correspondiente y oportuno.
- Mantener el nivel óptimo de conocimientos y aptitudes, a través de las capacitaciones permanentes.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
- Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Morropón Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.

CÓDIGO: «0009252856»

Url: <https://tramites.regionpiura.gob.pe/archivo/0009252856>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Gobierno Regional Piura, aplicando lo dispuesto por el artículo 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en el link anterior.

Impreso por: PERSONAL - LEGAJOS CAS HCH | 31/03/2026 11:23:43

Página 2 de 3



FORMACIÓN ACADÉMICA

TÍTULO UNIVERSITARIO DE NUTRICIONISTA				B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Coligiatura?			
A) Nivel Educativo								D) ¿Habilitación Profesional?			
Primaria	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>							no	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Segunda Especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input checked="" type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>							no	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Sub especialidad	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>							no	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	completa	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	si	<input type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>							no	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	si	<input type="checkbox"/>
		incompleta	<input type="checkbox"/>							no	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionados al puesto y funciones a desempeñar.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO		
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	AVANZADO
Procesador de Textos		x			Inglés	x		
Hojas de cálculo		x			Quechua	x		
Programa de presentaciones		x			Otros(especificar)			
Otros(especificar)					Otros(especificar)			
Otros(especificar)					Observaciones			
Otros(especificar)								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Acreditar experiencia laboral de dos (2) años en el desempeño de funciones y/o cargo con posterioridad al título profesional, incluyendo el SERUMS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.

Acreditar experiencia laboral mínima de un (1) año en el desempeño de funciones y/o cargo con posterioridad al título profesional.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A.), señale el tiempo requerido en el sector público.

Acreditar experiencia laboral mínima de un (1) año en el desempeño de funciones y/o cargo con posterioridad al título profesional.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

practicante profesional auxiliar asistente analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o departamento gerente o director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad de iniciativa y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo - Proactivo

Orientación al servicio.

Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimientos en: certificados/constancias. (No menor de 120 horas académicas.)

a) Servicio de Alimentación Colectiva

b) Soporte Nutricional en Paciente Crítico



CÓDIGO: «0009252856»

Url: <https://tramites.regionpiura.gob.pe/archivo/0009252856>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Gobierno Regional Piura, aplicando lo dispuesto por el artículo 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en el link anterior.

Impreso por: PERSONAL - LEGAJOS CAS HCH | 31/03/2026 11:23:43



GOBIERNO REGIONAL PIURA

**PERFIL DEL PUESTO
TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA
Nombre del puesto	TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA
Dependencia Jerárquica lineal	SERVICIO DE IMAGENES
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo al tratamiento de los pacientes según indicación del profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Realizar los diferentes estudios con y sin contraste para tomografías
- B. Realizar los diferentes estudios con y sin contraste para rayos x.
- C. Realizar la preparación física del paciente en los estudios de imágenes solicitados.
- D. Realización de estudios radiograficos simples y especiales en pacientes.
- E. Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.
- F. Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimiento de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (historia clínica, recetas, solicitudes de exámenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación).
- G. Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
- H. Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
- I. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- J. Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS
- K. Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el Interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- L. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Morropón Huancaabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”.

FORMACIÓN ACADÉMICA

LICENCIADOS EN TECNOLOGÍA MÉDICA EN RADIOLOGÍA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p>Primaria <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/></p> <p>Secundaria <input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Básica <input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Superior <input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/></p> <p>Universitaria <input checked="" type="checkbox"/> completo <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/></p>	<p>B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p>Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Segunda Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/></p> <p>Sub especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></p> <p>Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/></p> <p>Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/></p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>si <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación Profesional?</p> <p>si <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>E) ¿Requiere SERUMS?</p> <p>si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p> <p>F) ¿Requiere Registro de</p> <p>si <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---	--

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)

certificación en ofimática

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conocimientos en Rayos X

capacitaciones en equipos de SIEMENS

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado

2 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público y/o privado.

02 años, incluido SERUMS

B. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en

02 años, incluido SERUMS

practicante profesional auxiliar asistente analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

LICENCIA VIGENTE DE IPEN

REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULO DE SUNEDU

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad de iniciativa y organizativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Orientación al servicio.

Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





GOBIERNO REGIONAL PIURA

**PERFIL DEL PUESTO
TÉCNICO ASISTENCIAL EN RAYOS X**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	TÉCNICO ASISTENCIAL EN RAYOS X
Nombre del puesto	TÉCNICO ASISTENCIAL EN RAYOS X
Dependencia Jerárquica Lineal	SERVICIO DE IMÁGENES - RAYOS X
Establecimiento de Salud	EE.SS II-1 Hospital de Chulucanas
Puesto a su cargo	No aplica
Código de Plaza	

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo al tratamiento de los pacientes según indicación del profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A. Realizar los estudios del paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente.
- B. Limpiar y desinfectar los equipos utilizados.
- C. Realizar la preparación física del paciente en los estudios de imágenes solicitados.
- D. Realización de estudios radiográficos simples y especiales en pacientes.
- E. Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.
- F. Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimiento de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (historia clínica, recetas, solicitudes de exámenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación).
- G. Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
- H. Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
- I. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
- J. Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
- K. Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- L. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diferentes servicios asistenciales y unidades o dependencias administrativas.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud de Piura, Sub Región de Salud Morropón Huancabamba y otras dependencias del Gobierno Regional, Ministerio de Salud y entidades del Sector Público y Privado.



¡En la Región Piura, todos juntos contra el dengue!

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”.

FORMACIÓN ACADÉMICA

BACHILLER EN TECNOLOGÍA MÉDICA EN RADIOLOGÍA O BACHILLER EN FÍSICA CIENCIAS CON CONOCIMIENTO EN RAYOS X

A) Nivel Educativo Primaria <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> completa <input type="checkbox"/> incompleta <input type="checkbox"/> Universitaria <input checked="" type="checkbox"/> completo <input checked="" type="checkbox"/> incompleto <input type="checkbox"/>		B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Sub especialidad <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/>		C) ¿Colegiatura? sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación Profesional? sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> E) ¿Requiere SERUMS? sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> F) ¿Requiere Registro de Especialista? sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
---	--	--	--	---	--

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)
 certificación en ofimática

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Conocimientos en Rayos X - Toma de Mamografía
 capacitaciones en equipos de SIEMENS

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Otros(especificar)				
Otros(especificar)					Observaciones				
Otros(especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
 2 años

Experiencia Específica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el sector público o privado.
 02 años

B. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 02 años
 practicante profesional auxiliar asistente analista especialista supervisor/coordinador jefe de área o dpto gerente o director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

LICENCIA VIGENTE DE IPEN
 REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULO DE SUNEDU

COMPETENCIAS O HABILIDADES
 Experiencia desempeñando funciones similares.
 Capacidad de iniciativa y organizativa.
 Capacidad para trabajar en equipo.
 otras actividades encomendadas
 Orientación al servicio.
 Ética y Valores: solidaridad y honradez.

REQUISITOS ADICIONALES
 No aplica



¡En la Región Piura, todos juntos contra el dengue!

P
4